

RESOLUCIÓN No. EPMSA-GG-0069- 2013  
Freddy Egüez Rivera  
GERENTE GENERAL



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN  
DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES

EPM de servicios  
aeroportuarios  
y Gestión de  
Zonas Francas

CONSIDERANDO:

- Que,** la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; creada por el Concejo Metropolitano de Quito, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010; y que, en virtud de su Disposición General Tercera, sucede jurídicamente a la Empresa Municipal Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito -CORPAQ-;
- Que,** el artículo 16 "Órgano de administración del sistema del Talento Humano" de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), determina que "*La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente*";
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 "Deberes y Atribuciones", de la LOEP, determina que son Deberes y Atribuciones del Gerente General, de las Empresas Públicas, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que,** el artículo décimo cuarto numeral 8 del Estatuto de la EPMSA, puesto en vigor por el Directorio mediante la Resolución No. EPM-SD-002-2010 de 27 de mayo de 2010, dentro de los deberes y atribuciones del Gerente General se encuentra la de aprobar y modificar reglamentos internos que requiera la empresa (...);
- Que,** el artículo 12 literal b) numeral 5 del Reglamento Orgánico por Procesos de la EPMSA, en vigencia mediante la Resolución No. 10-05-2012 de 29 de mayo de 2012, dentro de las atribuciones de la Gerencia General se encuentra la de aprobar y modificar reglamentos internos;
- Que,** el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa en el literal c) del artículo 70 dispone que: las y los servidores tendrán derecho a recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto;
- Que,** el artículo 4 en su numeral 3 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA dispone que: "*El Gerente General podrá delegar todas las funciones de administración y gestión del talento humano que estime pertinente, para lo cual no requerirá de la publicación de la misma en el registro oficial, la que podrá realizarse mediante resolución, oficio, memorando o cualquier otro documento. Se deberá publicar la misma en la página web institucional. (...)*";
- Que,** la EPMSA, con la finalidad de satisfacer las aspiraciones de orden social y económico; así como para fines de proyectar la imagen de la Institución, adquirió los uniformes de todo el personal de la EPMSA;
- Que** es necesario contar con un instrumento administrativo interno, que permita normar el buen uso de los uniformes; y,

*(Handwritten signature and initials in blue ink)*

En uso de las atribuciones constantes en los artículos 11 y 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el artículo Décimo Cuarto del Estatuto de la EPMSA, así como el artículo 4 numeral 3 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

### RESUELVE:

## EXPIDE EL SIGUIENTE "INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y USO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA EPMSA"

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1.- Alcance.-** Las disposiciones contenidas en este instructivo se aplican a todas las servidoras y servidores públicos que laboran en la EPMSA.
- Art. 2.- Objetivo.-** Establecer el procedimiento de entrega de los uniformes a las servidoras y servidores de la EPMSA, así mismo normar y regular el uso adecuado de los uniformes por los servidores.
- Art. 3.- Dotación.-** La EPMSA, dotará de uniformes, por una sola vez cada año, a las obreras y obreros, de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; y para las servidoras y servidores de carrera y los que se encuentren bajo la modalidad de servicios ocasionales se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable. La Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano, serán los encargados de emitir un informe detallado del número de beneficiarios, número de prendas, modelos, colores, calidad de las telas y tejidos; y, demás aspectos y recomendaciones que considere necesarios.
- Para este efecto la Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano, designará una comisión para la elaboración del informe indicado, la cual estará compuesta por un servidor y una servidora del área operativa (Gerencia de Seguridad Aeroportuaria), un delegado de Talento Humano, un delegado de Gerencia General; y; un delegado por la asociación de empleados y comité de obreros que existan en la EPMSA.
- Art. 4.- Excepciones de la dotación.-** Se exceptúan del beneficio de dotación de uniformes y ropa de trabajo, a todas las y los servidores públicos que al momento de la dotación de uniformes, se encuentre prestando servicios en otra Entidad del Estado, mediante comisión de servicios con o sin remuneración, por un período mayor a seis meses; y aquellos servidoras o servidores que se beneficien de licencias sin remuneración por un período mayor de seis meses.
- Art. 5.- Adquisición.-** Para la adquisición de los uniformes se procederá conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Art. 6.- Distribución.-** La Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano, será la encargada de disponer la distribución de forma ágil y oportuna, los uniformes y ropa de trabajo a las y los servidores de la EPMSA.
- Art. 7.- Presupuesto.-** En el presupuesto anual de la EPMSA, constará la partida presupuestaria respectiva para la dotación de uniformes al personal de la institución, cuya responsabilidad corresponderá a la Gerencia Administrativa Financiera.



## TÍTULO II CONTROL, OBLIGACIONES Y SANCIONES

**Art. 8.-** **Uso de los uniformes.-** Las servidoras y servidores de la EPMSA, dentro de la jornada de trabajo, deberán asistir obligatoriamente a laborar con el uniforme completo y asignado para el efecto, se exceptúa únicamente el personal que, por sus actividades se le asigne ropa de trabajo; además de utilizarlo en cualquier acto oficial o gestión a las actividades de la institución.

**Art. 9.-** **Responsable del Control.-** La Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano será la responsable del control de la adecuada utilización de los uniformes y ropa de trabajo, conforme a las normas del presente instructivo.

El calendario y combinaciones de uso de los uniformes, serán definidos por la Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano y comunicado oportunamente a las servidoras y servidores, a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto.

Los Gerentes y Directores de áreas o su delegado, podrán comunicar a la Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano el uso incorrecto o no uso de los uniformes de servidoras y/o servidores a su cargo.

**Art. 10.-** **Indumentaria complementaria.-** El calzado, carteras y corbatas, cuando sean entregados por la institución, se considerarán parte del uniforme, razón por la cual serán de uso obligatorio por parte de todo el personal.

**Art. 11.-** **Prohibiciones y obligaciones para el uso del uniforme.-** Se prohíbe a las servidoras y servidores de la EPMSA:

- a) Modificar el modelo de los uniformes, realizar combinaciones no previstas o utilizar otras prendas como sacos, suéteres, blazers, chalecos, distintos a los entregados como uniformes por la institución; así como el uso de gorras y de ropa o calzado deportivo con el uniforme.
- b) Utilizar el uniforme o ropa de trabajo incompleto, roto o en malas condiciones de aseo.

De igual forma, serán obligaciones de los servidores:

- a) Vigilar el buen estado y debida presentación del uniforme o ropa de trabajo.
- b) En caso de pérdida o destrucción del uniforme por descuido de las servidoras o servidores, será de su exclusiva responsabilidad, razón por la cual, deberá proceder de forma inmediata con la reposición total o parcial de las prendas, guardando los mismos colores y diseños establecidos por la Institución. En este caso, el servidor público no está exento de asistir con la indumentaria del uniforme.
- c) Utilizar el uniforme de acuerdo a la combinación de las prendas que fueren determinadas en forma previa por la Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano.

**Art. 12.-** **Caso de excepción.-** Se exceptúa el uso del uniforme a las y los servidores de la EPMSA en los siguientes casos:

- a) En situaciones excepcionales, debidamente justificadas;

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

- b) Por enfermedad justificada por prescripción médica, que impida el uso del uniforme;
- c) A las servidoras de la EPMSA que se encuentren en estado de gravidez;
- d) Las y los servidores que estén de luto;
- e) Casos interculturalidad que considere la Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano.
  1. En el caso de interculturalidad, las y los servidores, deberán comunicar de manera anticipada a la Dirección Administrativa y de Gestión de Talento Humano.
  2. El personal en estado de gestación deberá comunicar oportunamente éste particular a la Dirección de Administración y Gestión del Talento Humano, con el propósito de considerar su situación y tomar las medidas necesarias.

En todos los casos las servidoras y los servidores públicos, deberán comunicar a la Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano, a fin de emitir los correspondientes justificativos ante los responsables de las Gerencias.

### TÍTULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 13.-** Las servidoras y los servidores que incumplieren con las disposiciones constantes en el presente reglamento serán sancionados de la siguiente manera, previo a los descargos correspondientes justificados y validados, para lo cual le corresponderá al área de Talento Humano emitir el informe pertinente:
1. Amonestación escrita por:
    - a) No usar o usar incorrectamente el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Empresa de acuerdo a las disposiciones internas.
  2. Multa equivalente al 3% de la remuneración mensual unificada por haber incurrido en dos amonestaciones escritas dentro de un período de tres meses.
- Para el trámite de imposición de multa, se cumplirá lo dispuesto para la sanción pecunaria constante en el Reglamento Interno de Administración del Talento de la EPMSA.
- Art. 14.-** Las sanciones descritas en el artículo anterior, serán impuestas por la Dirección Administrativa y de Gestión de Talento Humano.
- Art. 15.-** Los uniformes deteriorados, que no sean producto de su uso cotidiano o norma, los extraviados por negligencia o descuido, serán reemplazados por el personal, a su costo, de acuerdo al modelo entregado por la Empresa, o al más similar posible, en un plazo no mayor a 30 días.
- Art. 16.-** Es obligación de las y los servidores públicos que cesen en funciones de manera definitiva, devolver todas las prendas entregadas como dotación de uniformes, previo a su liquidación de haberes, lo cual constará en el acta respectiva de entrega del puesto.

### TÍTULO III

(P)



## CASOS ESPECIALES

- Art 17.-** Por circunstancias excepcionales y atinentes al desempeño de sus funciones, el personal podrá solicitar de manera escrita al jefe inmediato, la autorización para ingresar a la empresa o desempeñar sus funciones fuera de ella sin el uniforme entregado para el efecto, y en caso de emergencia justificar el hecho hasta con un día posterior, para subsanar dicha situación, comunicación que deberá ser puesta en conocimiento a la Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano.

### TÍTULO IV TARJETAS DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA

- Art 18.-** Las y los servidores públicos portarán con la dotación entregada, la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria durante la jornada laboral cumpliendo con las normas de seguridad aeroportuarias vigentes y su incumplimiento generará las sanciones previstas en la normativa aeroportuaria vigente.

### TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

- Art. 19.-** Encárguese de la ejecución y socialización del presente instructivo a la Dirección Administrativa y de Gestión del Talento Humano.
- Art. 20.-** Dispóngase la publicación de la presente resolución en la página web institucional.
- Art. 21.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1 de octubre de 2013.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, el 19 de agosto de 2013.

Freddy Eguez Rivera  
GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Elaborado:	KN	31/07/13	
Revisado:	MZ	31/07/13	
Revisado:	DDS	16/08/13	
Revisado:	IVA	16/08/13	